

उत्तराखण्ड शासन

भाषा अनुभाग

संख्या- 35/XXXIX-2010-भा0अनु0-21(सा)/2009-टी.सी.
देहरादून : दिनांक: 11 फरवरी, 2010

अधिसूचना

भारत की राष्ट्रभाषा तथा राजभाषा हिन्दी है। उत्तराखण्ड राज्य में भी हिन्दी को शासकीय प्रयोजनों के लिए राजभाषा के रूप में अंगीकार किया जाये। हिन्दी भाषा के विकास एवं सम्वर्द्धन हेतु श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमावली, 2009 को निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमावली, 2009

1. परिभाषाएँ

- 1- इस संस्थान का नाम "उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी" होगा। इसका कार्यालय सम्पूर्ण उत्तराखण्ड प्रदेश होगा।
- 2- संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ:-
 - (क) इस नियमावली, का संक्षिप्त नाम "उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमान्वली 2009" है।
 - (ख) यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त होगी।
- 3- इस अकादमी का पंजीकृत कार्यालय, जनपद देहरादून होगा।
- 4- विषय या प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न होने पर इस नियमावली में:-
 - (क) "अकादमी" से उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी अभिप्रेत है;
 - (ख) "सरकार या राज्य सरकार तथा शासन" से उत्तराखण्ड सरकार अभिप्रेत है;
 - (ग) "अर्द्धसरकारी सदस्य" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी संगठन का प्रतिनिधि हो किन्तु जो पदेन सरकारी सदस्य न हो;
 - (घ) "गैर सरकारी सदस्य" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो न तो पदेन सरकारी सदस्य हो और न ही अर्द्धसरकारी सदस्य हो;
 - (ङ) "साधारण सभा" से अकादमी की साधारण सभा अभिप्रेत है;
 - (च) "अध्यक्ष" से अकादमी का अध्यक्ष अभिप्रेत है;
 - (छ) "उपाध्यक्ष" से संस्थान का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है;
 - (ज) "सचिव" से संस्थान का सचिव अभिप्रेत है, जो संस्थान का सदस्य सचिव भी होगा;
 - (झ) "अधिनियम" से सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 अभिप्रेत है।

2. उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी के उद्देश्य

उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी के उद्देश्य और कार्य निम्नलिखित होंगे :-

1. हिन्दी के संयोजन के लिए उत्तराखण्ड के विद्यालयों, विश्वविद्यालयों की पाठ्य-पुस्तकों प्राविधिक तथा अन्य सभी विषयों पर अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करना व विभिन्न भाषाओं से हिन्दी में अनुवाद करना व कराना।
2. विद्यालय, विश्वविद्यालय की पाठ्य-पुस्तकों, प्राविधिक तथा अन्य सभी विषयों से संबंधित पुस्तकों, शब्दकोषों इत्यादि को मूल रूप से हिन्दी में तैयार करना या कराना।
3. विभिन्न विषयों पर शोधपत्र, निबन्ध तथा पत्रिकाएँ मूल रूप में हिन्दी में तैयार करना व कराना।
4. उपर्युक्त पुस्तकों, शोधपत्रों, इत्यादि के मुद्रण की व्यवस्था करना उनके प्रकाशन तथा विपणन की व्यवस्था करना।
5. हिन्दी के विश्वविद्यालय स्तरीय पाठ्य-पुस्तकों को लिखने के लिए शिक्षा के आधुनिक तकनीकी रचनाकारों एवं उत्कृष्ट विद्वानों, विशेषज्ञों तथा अनुभवी लेखकों का चयन करना और प्रोत्साहन देना।
6. लेखकों या प्रकाशकों द्वारा निजी रूप से तैयार कराई गई विश्वविद्यालय स्तरीय पुस्तकों के अनुमोदन के सम्बन्ध में अधिकारियों को तत्परता प्रदर्शित करना जिससे लेखकों को प्रोत्साहन दिया जा सके।
7. हिन्दी वाङ्मय के शब्दकोष के विस्तार के लिए विश्व के तकनीकी विद्वानों की कार्यशालाएँ आयोजित कर, हिन्दी तकनीकी शब्दों को व्यवहार में लाना तथा अभियान्त्रिकों से हिन्दी के सॉफ्टवेयर तैयार कराना।
8. हिन्दी वाङ्मय की समृद्धि के लिए विश्व साहित्य से विभिन्न उच्च स्तरीय ग्रन्थों तथा मानक ग्रन्थों की मौलिक रचनाओं का संकलन तथा हिन्दी में अनुवाद करना।

9. संस्थान द्वारा विभिन्न भाषाओं में प्राचीन, अर्वाचीन रचित परन्तु अप्रकाशित
10. साहित्य एवं ग्रन्थों की खोज कर उसे प्रकाशित कर ग्रन्थों की विविध की व्यवस्था करना।
11. हिन्दी भाषा में लिखित प्राचीन दुर्लभ पाण्डुलिपियों का संकलन, संरक्षण एवं प्रकाशन करना।
12. हिन्दी भाषा व साहित्य के प्रचार-प्रसार के लिए ग्रन्थों की प्रदर्शनीय आयोजित करना।
13. हिन्दी में रचित मौलिक ग्रन्थों तथा अन्य भाषाओं से हिन्दी में अनूदित उच्चकोटि की साहित्यिक कृतियों को पुरस्कार प्रदान करना।
14. हिन्दी लेखकों को आर्थिक सहायता प्रदान करना।
15. हिन्दी पत्रकारिता के विकास के लिए कार्य करना।
16. हिन्दी की उच्चकोटि की पुस्तकों के प्रकाशन के लिए आर्थिक सहायता प्रदान करना।
17. हिन्दी साहित्य की उत्कृष्ट पुस्तकों का चयन, क्रय-विक्रय करना।
18. विभिन्न शासकीय अर्द्धशासकीय तथा अशासकीय विभागों/संस्थाओं को अपने विभागीय कार्य हिन्दी भाषा में करने व कराने हेतु प्रेरित करना तथा उनसे मासिक रूप से प्रगति सूचना प्राप्त करना।
19. जनसामान्य में हिन्दी भाषा के प्रयोग को प्रोत्साहन देने के लिए हिन्दी दिवस, हिन्दी सप्ताह, विभिन्न प्रतियोगिताएँ, शोभा यात्राओं आदि कार्यक्रमों का आयोजन करना।
20. केन्द्र सरकार की हिन्दी भाषा सम्बन्धी योजनाओं से आर्थिक सहायता प्राप्त करना एवं तदनुसार कार्य करना।
21. ऐसे सभी कार्य करना, जिनसे हिन्दी भाषा व साहित्य का विकास हो तथा ऊपर निर्दिष्ट उद्देश्यों के आगे बढ़ने की सम्भावना हो।

3. अकादमी की समितियाँ

साधारण सभा

- | | |
|--------------|--|
| 1. अध्यक्ष, | मुख्यमंत्री/भाषा मंत्री, उत्तराखण्ड |
| 2. उपाध्यक्ष | राज्य सरकार द्वारा मनोनीत महानुभावा |
| 3. सदस्य | प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन |

-4-

- | | |
|-----------|--|
| 4. सदस्य | प्रमुख सचिव/सचिव, उच्च शिक्षा
उत्तराखण्ड शासन |
| 5. सदस्य | प्रमुख सचिव/सचिव, भाषा विभाग
उत्तराखण्ड शासन |
| 6. सदस्य | प्रमुख सचिव/सचिव, प्राविधिक शिक्षा
उत्तराखण्ड शासन |
| 7. सदस्य | प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन विभाग
उत्तराखण्ड शासन |
| 8. सदस्य | राज्य सरकार द्वारा नामित उत्तराखण्ड
के किन्हीं दो (02) विश्वविद्यालयों के
कुलपति |
| 9. सदस्य | निदेशक/सचिव, संस्कृति विभाग |
| 10. सदस्य | निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग |
| 11. सदस्य | राज्य सरकार द्वारा नामित देश एवं पदश
के छः (06) साहित्यकार |
| 12. सदस्य | निदेशक, उत्तराखण्ड भाषा संस्थान |
| 13. सदस्य | सचिव, उत्तराखण्ड संस्कृत अकादमी |

4. सदस्यता, सदस्यों का कार्यकाल:-

(1) इस अकादमी के पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य समस्त अर्द्ध सरकारी तथा गैर सरकारी सदस्यों का मनोनयन राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा। अर्द्ध सरकारी या गैर सरकारी सदस्यों के मनोनयन को समाप्त करने का अधिकार राज्य सरकार में निहित होगा।

(2) अकादमी अथवा उसकी प्रबन्धकारिणी समिति अथवा उसकी किसी भी समिति के जो पदेन सरकारी अथवा अर्द्ध सरकारी सदस्य होंगे उनकी सदस्यता उस पद की समाप्ति पर स्वतः समाप्त हो जायेगी तथा उस पद के उत्तराधिकारी ऐसे सदस्य हो जायेंगे।

(3) अकादमी, प्रबन्धकारिणी समिति अथवा उसकी किसी समिति के किसी पदेन सदस्य के स्थान पर उत्तराखण्ड शासन द्वारा किसी भी समय प्रतिस्थानी को नियुक्त किया जा सकता है तथा ऐसी नियुक्ति पर अवमुक्त सदस्य के स्थान पर प्रतिस्थानी सदस्य स्थान ग्रहण करेगा।

(4) गैर सरकारी सदस्यों की दशा में उनकी सदस्यता का कार्यकाल उनकी नियुक्ति के दिनांक से तीन वर्ष के लिए होगी, जो व्यक्ति किसी संगठन के प्रतिनिधि के रूप में सदस्य होगा, उस संगठन द्वारा उसका प्रतिनिधित्व समाप्त कर दिये जाने पर वह सदस्य नहीं रहेगा।

(5) अकादमी का कोई भी सदस्य उस दशा में सदस्य नहीं रह जायेगा, यदि उसकी मृत्यु हो जाय, वह त्यागपत्र दे, विकृत मस्तिष्क हो जाये, दिवालिया घोषित कर दिया जाय अथवा नैतिक पतन सम्बन्धी दण्डापराध के लिए न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध हुआ हो।

(6) यदि कोई सदस्य अकादमी की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहे, वह अकादमी के उपाध्यक्ष को अपना त्यागपत्र दे सकता है, जो स्वीकृति की तिथि से प्रभावी होगा।

(7) किसी रिक्ति में मनोनीत व्यक्ति सदस्यता के कार्यकाल की शेष अवधि के लिए ही पदधारण करेगा।

(8) अकादमी तथा इसकी प्रबन्धकारिणी समिति अपना कार्य करती रहेगी, भले ही उसके किसी अंग में कोई रिक्ति हो और भले ही उसके किसी सदस्य की नियुक्ति अथवा नाम के मनोनीत करने में कोई चूक या विलम्ब हो।

5. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष

- (1) उत्तराखण्ड प्रदेश के मुख्यमंत्री/भाषा मंत्री, अकादमी के पदेन अध्यक्ष होंगे।
- (2) उपाध्यक्ष की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अवधि के लिए की जायेगी। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि राज्य सरकार द्वारा उनकी नियुक्ति बिना सूचना के किसी भी समय समाप्त की जा सकती है।
- (3) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष उनका कार्य करेंगे और उनके अधिकारों का प्रयोग करेंगे।
- (4) उपाध्यक्ष अपना लिखित त्याग-पत्र अध्यक्ष को दे सकते हैं, जो अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जाने के दिनांक से प्रभावी होगा।
- (5) उपाध्यक्ष का पद रिक्त होने पर राज्य सरकार द्वारा उस पद पर पुनः मनोनयन किया जायेगा।

6. सचिव

प्रबन्धकारिणी तथा साधारण सभा द्वारा लिये गये निर्णय के कार्यों को कार्यान्वित करने के लिए अकादमी में एक वैतनिक सचिव की नियुक्ति उत्तराखण्ड सरकार द्वारा की जायेगी। सचिव, उपाध्यक्ष के निर्देश पर कार्य करेगा। सचिव हिन्दी अकादमी तथा प्रबन्धकारिणी समिति का सदस्य सचिव होगा। सचिव, उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय महाविद्यालयों के उपाचार्य/आचार्य/उच्चकोटि का साहित्यकार/ सचिवालय सेवा का अधिकारी से, जो अपर सचिव के स्तर से कम न हो, की तैनाती प्रतिनियुक्ति द्वारा की जायेगी। सचिव का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

7. सचिव के कार्य

सचिव के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्धारण राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा। राज्य सरकार द्वारा निर्धारित एवं ऐसे सामान्य और विशेष अनुदेश जिन्हें साधारण सभा/प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा विहित किया जायेगा उनका अनुपालन अनिवार्य रूप से सचिव द्वारा किया जायेगा। उपर्युक्त के अतिरिक्त सचिव, हिन्दी अकादमी भाषा विभाग उत्तराखण्ड शासन के अधिकारियों के आदेशों का अनुपालन करते हुए कार्य करेगा।

सचिव के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

- (1) अकादमी के प्रशासन का सामान्य नियंत्रण,
- (2) प्रबन्धकारिणी समिति और साधारण सभा की बैठकें आहूत करना,
- (3) अकादमी की ओर से समस्त धनराशि और प्रतिभूतियों को प्राप्त करना और अकादमी के धन और अन्य सम्पत्तियों की समुचित रख-रखाव और अभिरक्षा की व्यवस्था करना।
- (4) अकादमी की ओर से बचन-पत्रों, सरकारी और अन्य प्रतिभूतियों को पृष्ठांकित और हस्ताक्षरित करना, और चेकों तथा अन्य पराकाम्य लिखित, (निगोशिएबिल इन्ट्रमेन्सरा) पृष्ठांकित और परिक्रमित करना।
- (5) सचिव, अकादमी के दिन-प्रतिदिन के कार्यों के सामान्य संचालन, पर्यवेक्षण और प्रबन्ध के लिए उत्तरदायी होगा।
- (6) सचिव सभी जमा प्राप्तियों पर हस्ताक्षर करेगा और बैंक में अकादमी का खाता खोलेगा।
- (7) सचिव, अकादमी के पक्ष में सभी बन्ध-पत्रों और अनुबन्ध-पत्रों पर हस्ताक्षर करेगा।
- (8) अकादमी के कर्मचारियों व अधिकारियों की शक्तियों, कर्तव्यों, और दायित्वा को निर्धारित करना।
- (9) वह अकादमी द्वारा या अकादमी के विरुद्ध कोई वाद या विधिक कार्यवाही सारिंशत करना, संचालित करना, प्रतिवाद करना या अकादमी द्वारा या अकादमी के विरुद्ध किसी दावा या मांग के भुगतान या समाधान के लिए निपटारा भी करना और समय की अनुमति देना।
- (10) अकादमी के किसी कर्मचारी या कर्मचारियों को समस्त या कोई शक्ति, प्राधिकार और निर्देशन, जो उसमें निहित हो, को अन्तिम नियंत्रण और प्राधिकार अपने पास रखते हुए, प्रत्यायोजित करना।
- (11) अकादमी और उसकी बैठकों के कार्य से सम्बन्धित समस्त अभिलेख, लेखा और पंजी का रख-रखाव।

10. विभागों का प्रबन्ध

- (1) अकादमी का सचिव तीनों प्रभागों के कार्यों की देख रेख करेगा।
- (2) तीनों प्रभागों के लिए एक वैतनिक उपसचिव होंगे। जिनकी नियुक्ति राज्य सरकार करेगी।
- (3) उक्त तीनों प्रभाग अकादमी की प्रबन्धकारिणी समिति के मार्ग निर्देशन के अनुसार कार्य करेंगे।
- (4) उपाध्यक्ष जो प्रबन्धकारिणी समिति का अध्यक्ष होगा, इन तीनों प्रभागों का भी अध्यक्ष होगा।
- (5) यदि आवश्यक हुआ तो उपाध्यक्ष, प्रबन्धकारिणी समिति के परामर्श से ऐसी उप समितियाँ गठित कर सकता है जो उक्त प्रभागों के कार्य के लिए उपयोगी हों; किन्तु उपाध्यक्ष ही उस समिति का पदेन अध्यक्ष होगा।

11. साधारण सभा की बैठक

अकादमी के कार्य सम्पादन के लिए वर्ष में कम से कम एक बैठक साधारण सभा की होगी। जिसमें संस्थान का बजट कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन के पश्चात् प्रस्तुत और पारित किया जायेगा। साधारण सभा की बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक होगी जो दो तिहाई होगी। बैठक की सूचना पन्द्रह दिन पूर्व देनी आवश्यक होगी। आकस्मिक बैठक अल्पकालीन सूचना पर आहूत की जा सकेगी।

12. साधारण सभा के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

- (1) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित किये गये वार्षिक आय-व्यय को पारित करना।
- (2) अकादमी के कार्य तथा प्रशासन संचालन के लिए नियम बनाना, उन्हें अंगीकृत करना एवं समयानुसार उनमें परिवर्तन करना।
- (3) अकादमी के लेखाओं की जांच करने के लिए सरकार द्वारा निर्धारित सम्परीक्षकों द्वारा जांच कराने की व्यवस्था करना।

- (4) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर विचार करना तथा स्वीकृत करना।
- (5) अकादमी के उद्देश्यों की पूर्ति एवं कार्यों में अभिवृद्धि हेतु यदि कोई अन्य विषय प्रस्तुत हो, तो उक्त पर विचार करना एवं स्वीकृत करना।
- (6) अन्य किसी भी कार्य पर विचार करना जिससे अकादमी के कर्तव्यों एवं उद्देश्य की पूर्ति हो।

13. प्रबन्धकारिणी समिति

- (अ) प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों की कार्यवधि तीन वर्ष होगी।
- (ब) प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्य की सदस्यता उनके अकादमी के सदस्य न रहने पर स्वतः समाप्त हो जायेगी।
- (स) कोई भी सदस्य यदि अपना पद त्याग करना चाहे, तो अपना त्यागपत्र उपाध्यक्ष को दे सकता है, जो उसके स्वीकृति के दिनांक से प्रभावी होगा।
- (द) प्रबन्धकारिणी समिति किसी रिक्ति के होते हुए भी अथवा सदस्य मनांगीत किए जाने में कोई त्रुटि होने पर भी अपना कार्य करती रहेगी।
- (य) प्रबन्धकारिणी समिति की तीन माह में एक बार बैठक होगी। आवश्यकता होने पर एक सप्ताह के नोटिस पर तत्काल बैठक आहूत की जा सकती है।
- (र) इस नियम में पूर्वोक्त उपबन्धों में किसी बात के रहते हुए भी उत्तराखण्ड शासन, अपने विवेक पर प्रबन्धकारिणी समिति का पुनर्गठन कर सकता है।

14. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

- (1) साधारण सभा के नियंत्रणाधीन अकादमी के सम्पूर्ण कार्यों के कार्यान्वयन की प्राधिकारी।
- (2) अकादमी एवं उसके कार्यालय के परिवेक्षण एवं नियंत्रण के लिए उत्तरदायी।
- (3) साधारण सभा के विचारार्थ एवं अनुमोदनार्थ अकादमी का कार्यक्रम एवं योजना तैयार करना।

- (4) साधारण सभा के विचारार्थ एवं अनुमोदनार्थ अकादमी की वार्षिक रिपोर्ट एवं लेखों को तैयार करना।
- (5) अकादमी के कार्य संचालन हेतु शासन से ऐसे पदों का सृजन करना जिनकी आवश्यकता हो तथा उन पर नियुक्ति आदि की शर्तें निर्धारित करना।
- (6) अकादमी के कर्मचारी वर्ग की नियुक्तियों हेतु नियम एवं अर्हता निर्धारित करना उन्हें स्थायी करने की संस्तुति करना/रोकामुक्त करना/पदच्युत करना तथा सम्बन्ध में नियम बनाना।
- (7) अन्य समस्त ऐसे कार्य करना, जो अकादमी के उद्देश्यों एवं कर्तव्यों को पूर्ण करने में सहायक हों या अकादमी द्वारा सौंपे जायें।
- (8) अपने कार्य संचालन और प्रशासन के लिए समय-समय पर निगम बनाना इनका अनुपालन करना उनमें परिवर्तन करना।
- (9) अकादमी के लिए निधि प्राप्त करना, उसे रखना, उसमें वृद्धि करना तथा अकादमी की सम्पत्ति का प्रबन्ध करना।
- (10) अकादमी के प्रकाशनों की बिक्री से प्राप्त धन का एक रिवालिंग फण्ड बनाना रखना तथा उसका समुचित उपयोग करना।
- (11) अकादमी के प्रयोजनों के लिए किसी सम्पत्ति को कय करना, विनिमय में देना, किराये पर लेना अथवा अर्जित करना या उसका निस्तारण करना अथवा सम्पत्ति को दान स्वरूप प्राप्त करना तथा कार्योपरान्त इसकी सूचना राज्य सरकार को देना।
- (12) सामान्यता या किसी तदर्थ प्रयोजन के लिए अकादमी के कार्यों को कागोनिग करने के लिए एक या अधिक समिति या उप-समितियों का गठन करना।

15. लेखा सम्परीक्षण

अकादमी के लेखों की सम्परीक्षा राज्य सरकार की स्वीकृति से नियत नियमों के अनुसार लेखा परीक्षकों द्वारा प्रतिवर्ष की जायेगी।

16. आय एवं सम्पत्ति

अकादमी की आय तथा सम्पत्ति के किसी भाग का भुगतान या हस्तान्तरण प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को जो निम्न

21. नियमावली में संशोधन

इस संविधान में संशोधन, परिवर्तन या परिवर्द्धन, उत्तराखण्ड शासन द्वारा अपने विवेक पर अथवा उत्तराखण्ड शासन के अनुमोदन के अधीन रहते हुए यथोचित नोटिस देने के उपरान्त उक्त प्रयोजन के लिए विशेष रूप से बुलाई गई साधारण सभा की बैठक में किया जा सकता है। इस बात को तिहाई बहुमत आवश्यक है।

22. अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति

अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियमानुसार की जायेगी। इस अकादमी का प्रशासनिक नियन्त्रण भागा विभाग उत्तराखण्ड शासन के अधीन होगा।

23. सामान्य

(क)

उत्तराखण्ड के राज्यपाल, समय-समय पर, अकादमी को ऐसे मामलों में, जिनमें राज्य सुरक्षा निहित हो अथवा जो पर्याप्त सार्वजनिक हित के हों, उसके कृत्यों के प्रयोग और सम्पादन के संबंध में निर्देश दे सकते हैं तथा वे ऐसे अन्य निर्देश भी दे सकते हैं, जिन्हें वे अकादमी के कार्य संचालन और वित्तीय मामलों तथा अन्य मामलों के सम्बन्ध में आवश्यक समझें और इसी प्रकार किसी ऐसे निर्देश/निर्देशों को परिवर्तित तथा विघटित कर सकते हैं। अकादमी इस प्रकार जारी किये गये निर्देश/निर्देशों को तात्कालिक प्रभाव से कार्यान्वित करेगा।

(ख)

राज्यपाल अकादमी की सम्पत्ति और उसके कार्यकलापों के सम्बन्ध में ऐसे विवरण, लेखा तथा अन्य सूचना की माँग कर सकते हैं, जिनकी उन्हें समय-समय पर आवश्यकता हो।

आज्ञा से

(राजीव चन्द्र)
सचिव

संख्या- (1) /XXXIX-2010-तददिनांक:

प्रतिलिपि निदेशक, फोटोलिथो प्रेस, रुड़की (हरिद्वार) को इस आशय से प्रेषित कि कृपया उक्त अधिसूचना गजट में प्रकाशित कर मुद्रित अधिसूचना की 100 प्रतियां शासन के इस अनुभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करे।

आज्ञा रा.

(राजीव चन्द्र)
सचिव

संख्या-35 (2) /XXXIX-2010-तददिनांक

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:
- 1- निजी सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
 - 2- निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
 - 3- स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
 - 4- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
 - 5- सचिव, उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी।
 - 6- गार्ड फाईल।

आज्ञा रा.

(राजीव चन्द्र)
सचिव